

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dnia 20 maja 1970 r. Nr 3 Poz. 19

TREŚĆ:

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE:

UCHWAŁA NR 28/286/70

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 26 marca 1970 r.

w sprawie regulaminu pracy pracowników Prezydium.

Na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) i § 2 ust. 1 pkt 1, § 3 ust. 2 zarządzenia Nr 94 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. w sprawie regulaminów pracy w prezydiach rad narodowych (M. P. Nr 43, poz. 340) na wniosek Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie, zgłoszony w porozumieniu z właściwymi Radami Zakładowymi Związków Zawodowych i po zatwierdzeniu przez Zarząd Okręgowy Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

u c h w a l a:

1. Ustalić regulamin pracy obowiązujący pracowników wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium WRN — stanowiący załącznik do uchwały, zwany dalej regulaminem.
2. Zobowiązać Wydział Budżetowo-Gospodarczy do:
   a) wyłożenia tekstu regulaminu w Kancelarii Ogólnej i utrzymania go w stanie czytelnym oraz zamieszczenia na tablicy ogłoszeń informacji wskazującej gdzie i w jakich godzinach regulamin jest do wglądu zainteresowanych,
   b) zorganizowania w porozumieniu z kierownikami wydziałów szkolenia pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w dostosowaniu do warunków Prezydium.
3. Zobowiązać kierowników wydziałów do podania regulaminu do wiadomości podległym im pracownikom oraz zapoznania z jego treścią kandydatów na pracowników.
4. Z dniem wejścia w życie uchwały tracą moc w sprawach określonych regulaminem wszystkie dotychczasowe przepisy Prezydium, dotyczące regulaminów pracy, bądź porządku i dyscypliny pracy. W szczególności traci moc zarządzenie Nr 23 Prezydium WRN w Olsztynie z dnia 31 lipca 1964 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w prezydiach rad narodowych województwa olsztyńskiego (Dz. Urz. WRN z 1965 r. Nr 1, poz. 4).
5. Uchwałę wykonają kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) każdy w swoim zakresie działania.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Sekretarz Prezydium
(—) mgr W. Medyński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

Załącznik do uchwały Prezydium WRN Nr 28/286/70 z dnia 26 marca 1970 r.

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, przez określenie warunków właściwego zabezpieczenia przebiegu pracy, godzin pracy, zmierza do zapewnienia odpowiedniego poziomu pracy. Ustalenie obowiązków oraz ich uprawnień służy do kształtowania właściwej atmosfery pracy, stosunków międzyludzkich wśród pracowników Prezydium, jak również właściwego ich stosunku do interesantów.
2. Regulamin dotyczy pracowników wydziałów i jednostek równorzędnych, do których stosuje się przepisy o wydziałach — zwanych dalej w skrócie wydziałami — bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

1. Bezpośrednimi kierownikami poszczególnych działów pracy i przełożonymi zatrudnionych w tych działach pracowników są:
   — w wydziałach — kierownicy wydziałów, w oddziałach — kierownicy oddziałów, w referatach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych — kierownicy referatów. Wykonują oni swoje czynności przy pomocy przydzielonych im pracowników.
2. Do szczególnych obowiązków przełożonego należy kierowanie pracą zespołu pracowników i piecza nad należytą organizacją pracy, z uwzględnieniem zasad celowości i oszczędności oraz metod naukowej jej organizacji. Zagadnienia te winny być przedmiotem systematycznego szkolenia pracowników i dyskusji na naradach wewnątrzwydziałowych.

§ 3

1. Pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle przestrzegać ustalonych w nim obowiązków i zasad.
2. Nowo zatrudniony pracownik podejmując pracę w wydziale winien być zapoznany z treścią regulaminu, zakresem czynności oraz przedstawiony służbowo pracownikom wydziału.

§ 4

1. Zakres czynności pracownika winien być możliwie stały, oparty na szczegółowym podziale czynności wydziału i dokonany zarówno z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych oraz osobistych jak i z zachowaniem równomierności obciążenia poszczególnych pracowników.
2. Polecenia służbowe otrzymuje pracownik od swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku otrzymania pole-

cenia z pominięciem drogi służbowej, pracownik powinien poinformować o jego treści bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik obowiązany jest wypełniać polecenia służbowe przełożonych w sposób przewidziany w art. 6 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164).

§ 5

W zasadzie każdy pracownik winien mieć wyznaczonego zastępcę, który do objęcia tego zastępstwa powinien być przygotowany, obok wykonywania obowiązków określonych w jego zakresie czynności. Zastępca w czasie pełnienia tych obowiązków wykonuje wszystkie czynności przywiązane do stanowiska pracy osoby, którą zastępuje.

§ 6

Ogłoszenia i zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Prezydium, zaś dotyczące pracowników wydziałów — w sposób przyjęty w wydziale.

§ 7

W sprawach osobistych mogą pracownicy zgłaszać się w godzinach urzędowych do Przewodniczącego lub innych członków Prezydium jak również do organizacji politycznych, zawodowych i społecznych działających na terenie Prezydium — w miejscu i czasie określonym przez te organizacje.

§ 8

1. Pracownicy mogą korzystać z usług:
   - biblioteki i czytelni Prezydium WRN
   - biblioteki Rady Zakładowej ZZPPiS
   - Klubu „Efor" — koła ZMS
   - przychodni przyzakładowej i gabinetów zabiegowych,
   - bufetu.
2. Odpowiednie informacje o czasie i zasadach pracy jednostek wymienionych w ust. 1 winny być m. in. zamieszczone na tablicy ogłoszeń w gmachu Prezydium.
3. Pracownicy Prezydium oraz członkowie ich rodzin mogą korzystać na zasadach ogólnie przyjętych ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Radę Zakładową i Prezydium.

Czas pracy

§ 9

1. Zajęcia służbowe pracowników Prezydium trwają w każdy dzień roboczy od godziny 8 do 15.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć służbowych młodocianych, pracowników usługowych oraz zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa kierownik wydziału, któremu pracownicy ci podlegają w uzgodnieniu z Radą Zakładową.
3. Kierownik wydziału może w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na rozpoczynanie pracy w czasie innym niż ogólnie ustalony.
4. Godziny urzędowe powinny być przez pracowników ściśle przestrzegane. W godzinach tych pracownicy powinni załatwiać tylko sprawy służbowe.
5. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach Prezydium po godzinach pracy lub w dniach wolnych od pracy dozwolone jest jedynie za zgodą kierownika wydziału i po wpisaniu odpowiednich danych do ewidencji prowadzonej w portierni.

§ 10

Pracownik opuszczający swój pokój na czas dłuższy niż 15 minut winien zawiadomić o swoim wyjściu współpracowników, względnie pozostawić na drzwiach kartkę ze wskazaniem dokąd wychodzi i w jakim czasie wróci; niezależnie od tego winien wydać potrzebne wskazówki na czas swej nieobecności.

Przyjmowanie interesantów

§ 11

1. Interesantów przyjmują i załatwiają pracownicy wydziałów, codziennie, w godzinach od 10 - 13 z wyjątkiem sobót, a w miarę konieczności i poza tymi godzinami.
2. Godziny przyjęć winny być uwidocznione na tablicach informacyjnych.
3. Kancelaria Główna (biuro podawcze) otwarte jest dla interesantów przez cały czas trwania urzędowania.
4. Radni oraz członkowie komisji rad narodowych, członkowie samorządu mieszkańców, a także interesanci zamiejscowi przyjmowani są przed innymi interesantami, jak również poza godzinami określonymi w ust. 1.
5. Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 12

W godzinach przyjęć interesantów nie wolno organizować narad, zebrań, odpraw, konferencji itp., które by zakłócały tok przyjmowania interesantów.

§ 13

Do szczególnych obowiązków pracowników w zakresie obsługi interesantów należy m. in.:
- nieopuszczanie pokoju biurowego w czasie wyznaczonym na przyjmowanie interesantów — bez pozostawienia na ten czas odpowiedniego zastępcy,
- ścisłe przestrzeganie zasad kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych aktów normatywnych dotyczących obsługi obywateli,
- stosowanie w szerokim zakresie uproszczonego sposobu informowania i załatwiania interesantów przez udzielanie na żądanie wyczerpujących informacji ustnych i telefonicznych, w sposób zwięzły i jasny,
- przyjmowanie i załatwienie interesantów bez niepotrzebnej zwłoki oraz traktowanie ich uprzejmie i z godnością,
- zaniechanie żądania zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie posiadanych dowodów osobistych lub innych dokumentów.

Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej

§ 14

1. Pracownik obowiązany jest znać i przestrzegać przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej. Fakt zapoznania się z tymi przepisami powinien potwierdzić oświadczeniem, które podlega włączeniu do akt osobowych. Poza tym na pracowniku ciąży obowiązek zachowania powściągliwości w rozmowach prywatnych na temat spraw służbowych.
2. Komunikaty oraz informacje do prasy i wszelkich innych masowych środków przekazu mogą być udzielane wyłącznie za aprobatą kierownika wydziału.
3. Sprawy tajne i poufne nie mogą w ogóle być przedmiotem komunikatów, ani też jakichkolwiek informacji. Sposób załatwiania spraw tajnych i poufnych regulują odrębne przepisy.

Objęcie i przekazanie stanowiska pracy.

§ 15

1. Przekazanie pracownikowi i przyjęcie od niego stanowiska pracy powinno nastąpić protokólarnie. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący i przyjmujący urzędowanie oraz bezpośredni przełożony, a w razie przekazywania urzędowania przez kierownika wydziału, właściwy członek Prezydium.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających postępowanie ustalone w ust. 1, wyznaczony zastępca przyjmuje stanowisko pracy protokólarnie, przy czym przekazującą jest komisja powołana przez kierownika wydziału.
3. W każdym przypadku, jeśli dobro służby tego wymaga, przekazanie stanowiska pracy następuje komisyjnie.

Zadania i obowiązki pracownika.

§ 16

Pracownik powinien wykonywać swoje obowiązki osobiście w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację powierzonych mu zadań — zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) i treścią złożonego ślubowania.

§ 17

Pracownik powinien ponadto:
1) znać i prawidłowo stosować przepisy (instrukcje i wytyczne) dotyczące jego zakresu pracy,
2) prowadzić i bieżąco aktualizować podręczny skorowidz przepisów stosowanych przez niego przy załatwianiu spraw, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności,
3) terminowo opracowywać obowiązującą sprawozdawczość,
4) załatwiać przydzielone mu sprawy oraz przechowywać akta i korespondencję w sposób przewidziany instrukcją kancelaryjną,
5) uporządkować i zabezpieczyć po pracy wszelkie maszyny i urządzenia, pozamykać biurka szafy oraz złożyć klucze od pomieszczeń biurowych w portierni.

§ 18

Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną za powierzony mu odcinek pracy i środki materialne oddane do jego dyspozycji.

§ 19

Pracownik jest obowiązany do czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Prezydium, jak również każdemu innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracownikom lub działalności Prezydium oraz bezzwłocznie powiadomić o tym swego przełożonego.

Wyróżnienia, nagrody i gratyfikacje jubileuszowe.

§ 20

1. Pracownikowi, który wykazuje w swej pracy incjatywę, wzorowo i sumiennie wypełnia swe obowiązki oraz szczególnie przyczynia się do wykonywania zadań stojących przed terenowymi organami władzy i administracji państwowej, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia i nagrody:
   a) pochwała pisemna Prezydium WRN,
   b) specjalna nagroda pieniężna,
   c) nagroda rzeczowa.
2. W przypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie może być przyznane pracownikowi wyróżnienie przez awansowanie go niezależnie od obowiązujących terminów.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Przewodniczący Prezydium po zasięgnięciu opinii Rady Zakładowej lub na jej umotywowany wniosek.
4. Najbardziej zasłużonym pracownikom, którzy wyróżnili się szczególnie wybitnymi osiągnięciami w pracy zawododowej przy realizacji zadań rad narodowych, może być nadana odznaka honorowa „Zasłużony Pracownik Rady Narodowej", stanowiąca zaszczytne wyróżnienie.
5. Przyznane wyróżnienia i nagrody będą brane pod uwagę przy awansowaniu pracownika, przesuwaniu go na wyższe stanowisko oraz przyznawaniu wszelkich świadczeń zależnych od oceny jego pracy.

§ 21

Pracownikowi za nieprzerwaną pracę w prezydiach rad narodowych przysługuje gratyfikacja jubileuszowa w wysokości:
1) po 10 latach pracy — 50% miesięcznego wynagrodzenia,
2) po 15 latach pracy — 75% miesięcznego wynagrodzenia,
3) po 20 latach pracy —100% miesięcznego wynagrodzenia.

Zasady przyznawania gratyfikacji określają odrębne przepisy.

Obowiązki pracodawcy.

§ 22

1. Pracodawca obowiązany jest:
   1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z umową o pracę i ustalonym zakresem czynności,
   2) dostarczyć pracownikowi urządzenia i przedmioty niezbędne do wykonywania przez niego pracy,
   3) wypłacać pracownikowi wynagrodzenie za pracę w terminach ustalonych szczegółowymi przepisami,
   4) stwarzać pracownikowi warunki podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnić mu pomoc w uzyskaniu odpowiednich podręczników, fachowej literatury itp,
   5) przestrzegać przepisy dotyczące: prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również przeciwpożarowe,
   6) oceniać wnikliwie i obiektywnie wspólnie z radą zakładową i organizacją partyjną kwalifikacje pracownika oraz przydatność jego do wykonywania powierzonej pracy,
   7) czuwać nad kształtowaniem się wśród pracowników socjalistycznych stosunków międzyludzkich i współdziałać z organizacjami politycznymi, zawodowymi i społecznymi w zakresie rozwoju tych stosunków.
   8) stwarzać pracownikowi odpowiednie warunki do regeneracji zdrowia i sił w szczególności przez właściwe organizowanie form wypoczynku po pracy.
2. Przełożeni obowiązani są szanować godność osobistą pracownika, doceniać jego wkład pracy oraz udzielać mu odpowiedniej pomocy w wykonywaniu powierzonych obowiązków i zadań.

Ochrona przeciwpożarowa oraz bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 23

Pracownik obowiązany jest:
1) zapoznać się dokładnie z obowiązującą instrukcją i przepisami ustawy z dnia 13 kwietnia 1960 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 20, poz. 120) oraz potwierdzić na piśmie przyjęcie ich do wiadomości i przestrzegania,
2) wykonywać polecenia kierownictwa, zmierzające do podniesienia stanu bezpieczeństwa pożarowego,
3) zwracać uwagę, aby osoby postronne przebywające na terenie biura stosowały się do przepisów przeciwpożarowych,
4) niezwłocznie zawiadomić Wydział Budżetowo-Gospodarczy o wszelkich spostrzeżonych brakach lub usterkach, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio być przyczyną powstania lub rozszerzenia się pożaru,
5) nie pozostawiać bez dozoru włączonych do sieci elektrycznej urządzeń i maszyn elektrycznych oraz przenośnych urządzeń grzejnych,
6) utrzymać stanowisko pracy w porządku i czystości oraz pozostawić je po pracy w takim stanie, aby nie mógł powstać pożar.

§ 24

W wypadku powstania pożaru pracownik obowiązany jest:
1) zaalarmować niezwłocznie przy użyciu wszelkich dostępnych środków, pracowników objętego lub zagrożonego pożarem pomieszczenia, straż pożarną, dyżurującego portiera, a w razie potrzeby pogotowie techniczne czy ratunkowe,
2) przystąpić natychmiast do gaszenia pożaru miejscowymi środkami gaśniczymi i nieść pomoc osobom zagrożonym,
3) podporządkować się poleceniom i zarządzeniom kierującego akcją ratowniczą.

§ 25

Zakres obowiązków i odpowiedzialności w przedmiocie bezpieczeństwa i higieny pracy reguluje ustawa z dnia 30 marca 1965 r. o bezpieczeństwie i higienie pracy (Dz. U. Nr 13, poz. 91) i przepisy wykonawcze.

W szczególności pracownik obowiązany jest:
1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i p. poż. oraz przestrzegać zarządzeń i wskazówek przełożonych,
2) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
3) poddać się zarządzonym badaniom lekarskim,
4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

5) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w Prezydium wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia czy życia ludzkiego.

§ 26

Kierownicy wydziałów mają w szczególności obowiązek:
1) organizowania stanowisk pracy zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) zapewnienia pracownikowi określonych przepisami środków ochrony osobistej i dopilnowania ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem oraz dostarczania środków utrzymania higieny osobistej,
3) sprawowania nadzoru nad bezpiecznym i higienicznym stanem pomieszczeń pracy oraz wyposażenia technicznego,
4) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) stosowania i przestrzegania przepisów dotyczących szczególnej ochrony młodocianych i kobiet,

Dyscyplina pracy i uprawnienia pracowników do zwolnienia z pracy.

§ 27

1. Za porządek i dyscyplinę pracy w Prezydium odpowiedzialny jest Przewodniczący Prezydium i stale urzędujący członkowie Prezydium. Kierownik wydziału odpowiedzialny jest za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w podległym mu wydziale. W szczególności winien dokładać wszelkich starań, by w czasie zajęć służbowych pracownicy wywiązywali się rzetelnie i sumiennie ze swych obowiązków, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności i postanowieniami regulaminu.
2. Za prawidłową organizację i kontrolę dyscypliny pracy w ciągu dnia odpowiadają bezpośredni przełożeni.
3. Pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w rozpoczęciu pracy lub wynikłych w toku pracy i o zakończeniu przydzielonej mu pracy.

§ 28

1. W celu należytej kontroli punktualnego przybycia do pracy prowadzone są w każdym wydziale listy obecności, na których pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem fakt przybycia do pracy.
2. Obowiązek codziennego kontrolowania list obecności spoczywa na kierowniku wydziału.

§ 29

Pracownik ma prawo spożycia posiłku w czasie krótkiej przerwy w pracy. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy i nie wlicza się jej do przerw powodujących przedłużenie dnia pracy.

§ 30

1. Czasowe opuszczenie przez pracownika miejsca pracy poza obiekt Prezydium w godzinach służbowych, może nastąpić tylko za zgodą kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego, jeśli kierownik wydziału przekaże mu te uprawnienia — przy równoczesnym wpisaniu odpowiednich danych do książki ewidencji nieobecności w pracy.
Książka taka dla kierowników wydziałów prowadzona jest w sekretariacie Przewodniczącego Prezydium.
2. Kierownicy wydziałów dokonują przynajmniej raz w miesiącu analizy ewidencji nieobecności pracowników w pracy w godzinach służbowych i w razie stwierdzenia uchybień podejmują odpowiednie środki zaradcze w celu ich usunięcia.

§ 31

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a mianowicie:
   1) choroba lub wypadek powodujący niezdolność pracownika do pracy,
   2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
   3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
   4) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
   5) konieczność wypoczynku pracownika po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
2. Przełożeni i współpracownicy powinni interesować się chorym pracownikiem, w miarę potrzeby i możliwości udzielać mu pomocy.

§ 32

1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić kierownika wydziału. Terminy zwolnień z pracy, do których pracownik jest uprawniony wymagają również uprzedniej zgody kierownika wydziału.
2. W każdym przypadku niestawienia się do pracy, poza przypadkami uprzednio uzgodnionymi z kierownikiem wydziału (ust. 1), pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, jeżeli pracownik mieszka poza Olsztynem i w miejscu zamieszkania nie ma placówki pocztowej. W razie niemożności zawiadomienia osobiście lub przez inne osoby, zawiadomienie może nastąpić przez pocztę.
3. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, dostarczenie kierownikowi wydziału odpowiedniego zaświadczenia powinno nastąpić — niezależnie od zawiadomienia o którym mowa w ust. 2 — nie później niż następnego dnia po dniu jego wystawienia, a w ciągu dwóch dni po dniu wystawienia jeżeli pracownik mieszka poza Olsztynem i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej.
4. Niedoręczenie z winy pracownika zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3, powoduje obniżenie o 25% kwoty zasiłku chorobowego lub wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy do dnia doręczenia zaświadczenia.
5. Pracownik, który nadużył zwolnienia od pracy wykorzystując je niezgodnie z przeznaczeniem, traci prawo do zasiłku chorobowego lub do wynagrodzenia za cały okres zwolnienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1958 r. o zwalczaniu nadużyć w zakresie wykorzystywania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy (Dz. U. z 1968 r. Nr 7, poz. 43).
6. W razie niezdolności do pracy spowodowanej nadużyciem alkoholu pracownik traci prawo do zasiłku chorobowego lub uposażenia za pierwsze 3 dni okresu niezdolności do pracy. Zasada ta ma zastosowanie także wówczas, jeżeli niezdolność do pracy zachodzi bezpośrednio po pobycie pracownika w izbie wytrzeźwień.
7. Doręczenie zaświadczenia po terminie określonym ust. 3 nie później niż w ciągu dwóch dni, kierownik wydziału może uznać za usprawiedliwione, jeżeli:
   1) według wskazań lekarskich pracownik powinien leżeć w łóżku i w tym czasie nie było domowników lub innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie do wydziału albo przesłać je pocztą,
   2) stawienie się pracownika w przychodni (w punktach lekarskich) dla uzyskania zaświadczenia uniemożliwione zostało obiektywnymi przeszkodami, a w szczególności zakłóceniami w funkcjonowaniu publicznych środków komunikacji międzymiastowej, pożarem, powodzią, ostrym mrozem lub zgonem najbliższego członka rodziny.
8. Te same terminy doręczenia zaświadczeń obowiązują w przypadku choroby pracownika podczas urlopu.
9. W razie doręczenia zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy przez pocztę, za datę doręczenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 33

1. Zakwalifikowanie opuszczenia pracy (nieprzybycia do pracy, spóźnienia, przedwczesnego opuszczenia pracy) za

usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do kierownika wydziału, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnienia pracownika i po zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami, stanowiskiem komórki spraw osobowych i Rady Zakładowej.

2. W stosunku do kierowników wydziałów uprawnienie przewidziane w ust. 1 należy do Przewodniczącego Prezydium.

§ 34

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych (ślub, urodzenie się dziecka, zgon i pogrzeb członka rodziny i inne sprawy, które wymagają załatwienia w godzinach pracy).
2. Pracownikowi przysługują — na podstawie i w granicach przewidzianych w przepisach szczególnych — uprawnienia do innych poza określonymi w ust. 1 zwolnień od pracy oraz urlopów okolicznościowych, w szczególności:
   — na dokształcanie i doskonalenie kwalifikacji pracownika,
   — do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenie,
   — do prac w rolnictwie w okresie szczytowego natężenia robót,
   — na szkolenie i ćwiczenie w oddziałach samoobrony i w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
   — dla celów sportowych,
   — dla krwiodawców,
   — dla kobiet wychowujących dzieci do lat 14.
3. Terminy zwolnień z pracy w przypadkach przewidzianych w ustępach poprzedzających wymagają zgody kierownika wydziału i mogą być stosowane tylko wówczas, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia oraz w ściśle określonych niezbędnych granicach.

Tryb i zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów bezpłatnych.

§ 35

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 kwietnia 1969 r. o pracowniczych urlopach wypoczynkowych (Dz. U. Nr 12, poz. 85).

§ 36

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że przynajmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 37

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników ustala kierownik wydziału w porozumieniu z mężem zaufania grupy związkowej i kierownikami komórek organizacyjnych w terminie do dnia 30 listopada na okres następnego roku kalendarzowego.
2. Plan urlopów kierowników wydziałów i ich zastępców opracowuje Wydział Organizacyjno-Prawny w terminie do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego i po uzgodnieniu z Radą Zakładową przedstawia Przewodniczącemu Prezydium do zatwierdzenia.
3. Rozdział urlopów winien być dokonany na wszystkie miesiące roku kalendarzowego z uwzględnieniem wniosków pracowników oraz interesów wydziału.
4. Plan urlopów należy podać do wiadomości pracowników.

§ 38

1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po otrzymaniu karty urlopowej, którą należy doręczyć pracownikowi na miesiąc przed terminem planowanego urlopu bez potrzeby składania podania.
2. Nie planowanego urlopu wypoczynkowego udzielają:
   — kierownikom wydziałów — Przewodniczący Prezydium,
   — pozostałym pracownikom — kierownik wydziału.

§ 39

Spory między kierownikiem wydziału a pracownikiem w sprawach dotyczących urlopów wypoczynkowych rozstrzyga Przewodniczący Prezydium z udziałem przewodniczącego Rady Zakładowej — po przedłożeniu wniosku przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 40

1. Przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego pracownik zobowiązany jest wykonać sumiennie wszystkie przydzielone mu zadania i w ostatnim dniu pracy przekazać sprawy osobie, która go będzie zastępowała.
2. Zastępstwo pracowników korzystających z urlopu wypoczynkowego organizuje we własnym zakresie bezpośredni przełożony, a przy jednoosobowych stanowiskach pracy — kierownik wydziału.
3. Przekazanie spraw na czas urlopu następuje protokólarnie chyba, że kierownik wydziału postanowi odmiennie.

§ 41

W uzasadnionych przypadkach Prezydium WRN może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego.

§ 42

Kobiety wychowujące dzieci do lat dwóch mogą korzystać z urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w uchwale Nr 258 Rady Ministrów z dnia 24 maja 1968 r. w sprawie bezpłatnych urlopów dla matek pracujących, opiekujących się małymi dziećmi (M. P. Nr 24, poz. 154).

Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna.

§ 43

Do przekroczeń szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy należy przede wszystkim:

1) nieusprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy w ciągu dwóch dni w miesiącu lub trzech dni w kwartale, dwukrotnie w ciągu roku wykorzystanie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z przeznaczeniem,
2) niezawiadomienie przełożonego w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, opóźnienie usprawiedliwienia nieobecności w pracy, a w szczególności niezachowanie obowiązującego terminu i zasad doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny,
3) nieprzybycie do pracy, spóźnienia się do pracy lub samowolne jej opuszczenie w ciągu dnia roboczego bez uzasadnionej przyczyny, przy czym za samowolne opuszczenie dnia pracy uważa się również stawienie się pracownika do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do takiego stanu podczas pracy,
4) rozmyślne, złe lub niedbałe wykonanie pracy oraz zawinione psucie podczas niej materiałów, narzędzi, maszyn itp. narażanie na szkodę interesu społecznego bądź słusznych interesów obywateli,
5) zakłócenie parządku i spokoju w miejscu pracy,
6) nie wykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie pracy w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
7) niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
8) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również przepisów przeciwpożarowych.

§ 44

1. Wobec pracowników, którzy dopuszczą się przekroczeń, w szczególności określonych w § 43 regulaminu, stosuje się następujące kary:
   1) upomnienie,
   2) naganę,
   3) naganę z pozbawieniem możliwości otrzymania nagrody przez okres do jednego roku.

4) pozbawienie możliwości awansowania lub powołania na wyższe stanowisko na okres do dwóch lat,
5) obniżenie wynagrodzenia o kwotę wynoszącą do 10% tego wynagrodzenia na okres do 6-ciu miesięcy,
6) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Zastosowane wobec pracownika sankcje powinny być współmierne do przewinienia i mogą być podawane do wiadomości ogółu pracowników wydziału.

§ 45

W przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, albo dopuszczenia się przez pracownika oczywistego lub stwierdzonego prawomocnym wyrokiem przestępstwa, pracownik będzie zwolniony z pracy bez wypowiedzenia, zgodnie z przepisami dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 11 z późniejszymi zmianami).

§ 46

Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w art. art. 3 - 10 ustawy z dnia 25 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 104) oraz za przekroczenia określone w § 43 regulaminu pracownicy Prezydium ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.

§ 47

1. Za przewinienia mniejszej wagi pracownicy podlegają odpowiedzialności służbowej.
2. W zakresie odpowiedzialności służbowej kierownik wydziału nakłada karę upomnienia po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 48

1. Za przewninienia większej wagi pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. W zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej stosuje się kary ustalone w § 44 ust. 1 pkt 2-6 regulaminu.
3. Tryb postępowania dyscyplinarnego określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 1968 r. w sprawie odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej pracowników rad narodowych (Dz. U. Nr 44, poz. 319).

Przepisy szczególne dotyczące kierowców pojazdów samochodowych i ich zwierzchników.

§ 49

1. Z kierowcą, który znajdował się w stanie wskazującym na użycie alkoholu przed przystąpieniem do pracy, w czasie pracy lub bezpośrednio po jej zakończeniu, zostanie bezzwłocznie rozwiązana umowa o pracę ze skutkiem natychmiastowym.
2. Dopuszczenie do pracy kierowcy znajdującego się w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub tolerowanie picia przez niego alkoholu podczas pracy, może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowników obowiązanych do nadzoru w tym zakresie, co daje podstwę do rozwiązania z tymi pracownikami umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.
3. Do zbadania stanu trzeźwości kierowców będzie użyty probierz trzeźwości, jeżeli na podstawie wrażenia ogólnego lub innych oznak czy okoliczności powstanie uzasadnione przypuszczenie, że kierowca znajduje się w stanie wskazującym na użycie alkoholu.
4. Kierowca, który w/g posiadanych przez kierownika wydziału informacji nadużywa alkoholu, będzie niezwłocznie skierowany na badania lekarskie ze wskazaniem przyczyny skierowania i żądaniem orzeczenia, czy może on nadal kierować pojazdem samochodowym.

Postanowienia końcowe.

§ 50

Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 51

W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodwych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) wraz z przepisami wykonawczymi i odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 52

Wątpliwości wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Prezydium w porozumieniu z Radą Zakładową.

Za Zarząd Okręgowy Zw. Zaw. Prac. Państw. i Społ.
(—) **E. Jurczak**
Przewodniczący Zarządu

Przewodniczący Prezydium
(—) **inż. M. Gotowiec**

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów niniejsze ogłoszenie — 10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym) ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-94.2-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Zwycięstwa 7/9 — Prez. WRN, Wyd. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Cena 2,10 zł.

ODBIORCA:

Olsztyńskie Zakłady Graficzne im. Seweryna Pieniężnego. Lz. 1609 (1300) E-10/105